

**REGLEMENT D'UTILISATION
DE LA SALLE POLYVALENTE D'EMPEAUX**

La salle est mise à la disposition des personnes physiques ou morales sur la base du règlement suivant.

Article 1 : Gestion

Le suivi de la gestion est assuré par la Mairie d'EMPEAUX.

Article 2 : Utilisation

La salle est mise à la disposition pour les manifestations suivantes ;

- *Manifestations culturelles et sportives ;*
- *Mariages, anniversaires de mariage ;*
- *Baptêmes, communions ;*
- *Fiançailles ;*
- *Anniversaires ;*
- *Assemblées générales d'associations, assemblées d'entreprises ;*
- *Assemblées de comités d'entreprises.*

Toutes autres utilisations sont soumises à étude.

Article 3 : Locaux et matériel mis à disposition

Les locaux comportent :

- *une salle de 350 m²*
- *wc : 04*
- *wc handicapé : 01*
- *urinoirs : 04*
- *lavabos : 05*
- *60 tables*
- *05 chariots porte tables*
- *320 chaises*
- *04 extincteurs*
- *01 réfrigérateur*

- **01 cuisinière**

Article 4 : Capacité de la salle

La salle peut accueillir 200 personnes debout ou 200 personnes assises (avec installation de tables).

L'utilisateur ne devra en aucun cas dépasser ce nombre de participants. Au-delà de 200 personnes, la responsabilité personnelle de l'organisateur est engagée.

Article 5 : Entretien / Rangement

L'entretien de la salle sera assuré par l'utilisateur qui aura à sa charge de :

- *Remettre le mobilier dans sa disposition initiale ;*
- *Balayer les salles afin que rien ne reste à terre : papier, mégots, canettes, etc. ... ;*
- *Nettoyer le sol, l'évier, le réfrigérateur, la gazinière, les tables et les chaises;*
- *Déposer les sacs poubelles dans le conteneur prévu à cet effet et les bouteilles vides dans le conteneur spécial.*
- *Laisser en état les espaces verts et le parking (papiers ramassés, ...).*
- *Veiller à l'arrêt des éclairages et du chauffage.*
- *Veiller à la fermeture de toutes les issues.*

Article 6 : Convention

L'utilisation de la salle fait l'objet d'une convention entre la commune et l'utilisateur. Cette convention sera signée lors de la réservation définitive.

Article 7 : Horaires d'utilisation

Les horaires de mise à disposition de la salle seront précisés dans la convention.

Article 8 : Respect de l'environnement

Afin d'éviter tout désagrément, le bénéficiaire s'engage à ce que tous les participants quittent la salle le plus silencieusement possible. Il veillera également à ce que les règles de stationnement soient respectées, ainsi qu'au respect des espaces verts et des parkings.

Article 9 : Réservation

Les demandes de réservation doivent être faites par écrit auprès de la Mairie, dès que le projet d'utilisation est arrêté par l'organisateur de la manifestation.

L'utilisateur justifiera de sa domiciliation.

Un chèque de caution est demandé pour la confirmation de la réservation : 2 000 euros + un acompte de 100 euros à déduire de la location si celle-ci est honorée.

Article 10 : Tarif de l'utilisation

Le tarif de l'utilisation et le montant de la caution sont déterminés par le Conseil Municipal. Le tarif appliqué est celui en vigueur au jour de la signature de la convention.

Le versement sera effectué auprès de la Mairie. Le paiement de la location aura lieu à la remise des clés. Un reçu sera délivré par le régisseur de la salle polyvalente.

Article 11 : Caution

La salle et le matériel devront être rendus dans l'état où ils ont été livrés.

*Pour chaque mise à disposition, un chèque de caution de **2 000 euros** sera remis au moment de la signature de la convention. Ce chèque sera impérativement remis à la Mairie. Il sera rendu si aucune dégradation n'a été constatée à l'issue de la manifestation. Dans le cas contraire, il servira en tout ou partie à la remise en état si nécessaire. Un dédommagement supplémentaire sera en outre réclamé si le chèque de caution ne permettait pas de régler toute la remise en état.*

Chaque objet manquant (tables, chaises, dégradation ...) devront être payés à concurrence du prix pratiqué dans le commerce.

Pour toute dégradation, la Mairie fera une déclaration auprès de son assurance qui traitera avec l'assurance de l'utilisateur. La caution sera restituée en totalité ou partiellement à la fin du litige.

Article 12 : Responsabilité / Sécurité

1) Préalablement, à l'utilisation des locaux, l'organisateur reconnaît :

- avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition ; après avoir été averti de la responsabilité civile et pécuniaire de l'organisateur pour tous les frais de dégradations des installations du bâtiment et de ses extérieurs qui pourraient éventuellement se produire au cours de la location ;

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les appliquer, ainsi que des consignes spécifiques données par le représentant de la commune,

- avoir procédé avec le représentant de la commune à une visite des locaux effectivement utilisés,

- avoir constaté avec le représentant de la commune l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objets ou matériels appartenant à des particuliers ou à des associations qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur.

Le bénéficiaire de la mise à disposition fera son affaire de la garantie de ces risques, sans recours contre la ville.

2) Pour chaque manifestation, le locataire devra prévoir la sécurité et le service d'ordre à l'intérieur des locaux comme à leurs abords. L'entrée des animaux dans les salles est interdite.

Article 13 : Limiteur de son

Un limiteur de son à 95 décibels a été installé dans la salle. Si les 95 décibels sont dépassés, une première coupure, de l'alimentation électrique, durera environ 10 secondes, suivie d'une seconde coupure de 5 minutes. Une coupure définitive interviendra si le nombre de coupures est supérieur à deux.

Le traiteur ne pourra plus se servir de la prise prévu pour la préparation des repas.

Le circuit ne pourra plus être remis en route car seul l'installateur agréé connaît le code secret.

Dans ce cas la caution ne sera pas rendue.

Article 14 : Dénonciation de la convention

La présente convention peut être dénoncée :

1) par la Commune, à tout moment pour cas de force majeure ou pour des motifs sérieux tenant au bon fonctionnement des services municipaux ou à l'ordre public, par lettre recommandée adressée à l'organisateur ;

2) par l'organisateur pour cas de force majeure, dûment constaté et signifié au maire, par lettre recommandée le plus tôt possible.

Si l'utilisateur, signataire de la convention, était amené à annuler une manifestation prévue, il devra en prévenir, par courrier, la mairie dès que possible, s'il veut être remboursé suivant le barème ci-dessous :

- désistement notifié au plus tard 30 jours avant la date prévue pour la cérémonie avant la cérémonie, la caution sera rendue, l'acompte encaissé,

- désistement notifié dans le mois précédent la cérémonie, location due dans sa totalité.

3) à tout moment par la commune, si les locaux sont utilisés à des fins non conformes aux obligations contractées par les parties ou dans des conditions contraires à des dispositions prévues dans la dite convention.

Article 15 : Sous-location

Il est formellement interdit au bénéficiaire de la convention de céder la salle à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue.

Article 16 : Autorisations spéciales

L'utilisateur fera les demandes nécessaires en ce qui concerne les autorisations nécessaires à l'ouverture d'une buvette, la programmation d'oeuvres musicales, etc.

Article 17 : Exécution du règlement

Le bénéficiaire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement et les modalités contenues dans la convention.

Toutes les personnes, les associations, les sociétés, y compris dans le cas d'une location à titre gracieux, sont assujettis au présent règlement et à la convention de location de salle prévue entre l'utilisateur et la commune.

Fait à EMPEAUX, le

*Signature de l'utilisateur
(précédé de la mention « Lu et approuvé »)*